



Città di Arese

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Allegato n. 19 al Manuale di gestione

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI E DATI
DETENUTI DAL COMUNE DI ARESE**

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 28.07.2022

Il Regolamento è entrato in vigore il 03.08.2022

INDICE

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Definizioni

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Articolo 7 - Contenuto della richiesta di accesso

Articolo 8 - Notifica ai controinteressati

Articolo 9 - Termini del procedimento

Articolo 10 - Garanzie e modalità di rilascio dei documenti

Articolo 11 - Limitazioni al diritto di accesso

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso

Articolo 13 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

Articolo 14 - Ricorsi

Articolo 15 - Privacy e tutela della riservatezza

Articolo 16 - Discipline speciali

Articolo 17 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio

Articolo 18 - Accesso ai sensi dell'articolo 391 *quater* c.p.p.

Articolo 19 - Accesso delle organizzazioni sindacali

CAPO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Articolo 20 - Accesso dei Consiglieri comunali

CAPO IV

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Articolo 21 - Oggetto dell'accesso civico**
- Articolo 22 - Legittimazione soggettiva**
- Articolo 23 - Responsabile del procedimento**
- Articolo 24 - Presentazione dell'istanza**
- Articolo 25 - Ritardata o omessa pubblicazione**
- Articolo 26 - Tutela giurisdizionale**

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

- Articolo 27 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato**
- Articolo 28 - Legittimazione soggettiva**
- Articolo 29 - Presentazione dell'istanza**
- Articolo 30 - Notifica ai controinteressati**
- Articolo 31 - Conclusione del procedimento**
- Articolo 32 - Accoglimento dell'istanza**
- Articolo 33 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato**
- Articolo 34 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato**
- Articolo 35 - Differimento dell'accesso generalizzato**
- Articolo 36 - Richiesta di riesame**
- Articolo 37 - Ricorso al Difensore civico**
- Articolo 38 - Ricorso al TAR**

CAPO VI

SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

- Articolo 39 - Registro degli accessi**
- Articolo 40 - Modalità organizzative ed operative**
- Articolo 41 - Indirizzo di posta elettronica dedicato**
- Articolo 42 - Identificazione della tipologia di accesso**
- Articolo 43 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato**
- Articolo 44 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato**

CAPO VII

NORME FINALI

- Articolo 45 - Rinvio e adeguamento automatico**
- Articolo 46 - Entrata in vigore**

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e ai dati del Comune di Arese ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii., degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., del D.P.R. n. 184/2006, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., delle Linee Guida ANAC e in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Articolo 2 - Finalità

1. L'accesso agli atti, ai documenti e ai dati formati o detenuti dal Comune di Arese nonché l'accesso alle informazioni in possesso del medesimo è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle attività dell'Ente, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel contemperamento con la normativa sulla *privacy* ed il diritto alla riservatezza.

2. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, nelle Sezioni attinenti, tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dall'Ente, oltre che alle deliberazioni degli organi istituzionali.

Articolo 3 - Definizioni

1. Per "accesso documentale" (o accesso procedimentale) si intende l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano/sono titolari, come contemplato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dal D.P.R. n. 184/2006 nonché dagli artt. 4 - 19 del presente Regolamento.

2. Con "accesso civico" (o accesso civico "semplice"), ci si riferisce all'accesso inerente gli atti, dati, e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza, come previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dagli artt. 21 - 26 del presente Regolamento.

3. L'"accesso generalizzato" (o accesso civico "generalizzato") incardina in capo ai cittadini un diritto alla titolarità diffusa ai dati e ai documenti dell'Amministrazione, come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché dagli artt. 27 - 38 del presente Regolamento.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di atti e/o documenti amministrativi, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, come adottati da una pubblica Amministrazione e materialmente esistenti e detenuti dalla medesima al momento della richiesta.
2. Il presente diritto di accesso è esercitabile dagli interessati, ossia da chiunque abbia un interesse concreto, diretto ed attuale, pubblico o privato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto della richiesta di accesso, compresi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.
4. L'accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il dirigente/funziionario apicale competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento di accesso può essere assegnato, dal dirigente/funziionario apicale, ad uno o più dipendenti della propria Area/Settore, tenuto conto dell'organizzazione e dei profili di competenza.

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti, presso lo Sportello Unico del Cittadino e le sedi comunali e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata al Comune di Arese – Ufficio Protocollo – con le seguenti modalità, garanzie e termini:

- a) tramite indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):
protocollo@cert.comune.arese.mi.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
- b) per via telematica all'indirizzo protocollo@comune.arese.mi.it;
- c) per mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata, alla sede del Comune, Via Roma, 2 – 20044 Arese (MI);

d) *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, negli orari di apertura al pubblico.

2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

3. La richiesta, debitamente e correttamente compilata, una volta ricevuta e protocollata, viene trasmessa all'Area/Settore interessata/o per gli adempimenti di competenza.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

5. Nel caso in cui il soggetto nell'istanza indichi un'Area/Settore diverso da quello competente, l'Area/Settore che ha erroneamente ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, assegnandola per competenza attraverso i programmi di gestione informatica in uso presso l'Ente.

Articolo 7 - Contenuto della richiesta di accesso

1. L'istanza deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) l'identità dell'interessato, comprovata da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
- c) l'interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova del medesimo.

2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

Articolo 8 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati entro il termine di dieci giorni dal ricevimento, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il Responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

Articolo 9 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause legittime di sospensione ed interruzione del termine, la visione o l'estrazione di copia dei documenti è consentita entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta salvo che non siano necessari termini più ampi, comunque definibili in novanta o massimo centottanta giorni, tenuto conto della particolare tipologia della richiesta.
2. È causa di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al comma 4 dell'articolo 6 del presente Regolamento.
3. Costituisce causa di sospensione la notifica ai controinteressati di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

Articolo 10 - Garanzie e modalità di rilascio dei documenti

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del Responsabile del procedimento, del luogo e delle modalità di esercizio dell'accesso medesimo.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante l'esame dei documenti amministrativi è gratuito come anche il relativo invio telematico, qualora contenuti su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura nelle modalità e misure stabilite dall'Amministrazione. La trasmissione della documentazione richiesta potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
 - a) a mezzo di Posta Elettronica Certificata, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
 - b) mediante consegna diretta;
 - c) a mezzo postale, previo pagamento delle spese di spedizione.
3. Restano comunque salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie conformi di originali, e di diritti di segreteria, ove dovuti, salvo le relative esenzioni.
4. L'esame avviene alla presenza di un dipendente comunale ed è effettuato dal richiedente o da persona delegata. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere i documenti presi in visione.
5. L'accesso si esercita sui documenti nello stato e luogo in cui si trovano. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né in alcun modo alterati.
6. Il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che ne garantiscano l'inalterabilità e l'immodificabilità. Le modalità di invio delle istanze e relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.mm.ii., degli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal D.Lgs. 6 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii..

Articolo 11 - Limitazioni al diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, mediante l'oscuramento di alcuni contenuti quando:
 - a) sia necessario al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nel caso in cui le informazioni siano eccedenti o non pertinenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dal medesimo nell'istanza di accesso;

- b) gli atti riguardino la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolare motivazioni connesse con il relativo stato di necessità.

2. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso

1. Fermo restando i casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., l'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:

- a) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, in particolare si intendono esclusi dall'accesso:
 - 1. i rapporti informativi sul personale dipendente;
 - 2. gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - 3. i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psicofisiche o sociali delle medesime;
 - 4. la documentazione concernente situazioni private del dipendente;
 - 5. la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, inchieste ispettive sommarie e formali, dispensa dal servizio;
- b) qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del Codice *privacy*, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati in questione;
- c) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali.

2. Il divieto di accesso ai documenti elencati alla lettera c) è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

3. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso gli atti non formali e gli atti di rilievo puramente interno quali:

- a) le note d'ufficio;
 - b) il brogliaccio relativo alle sedute degli organi istituzionali;
 - c) gli atti non formali delle Commissioni di gara e/o di concorsi; i progetti non ancora deliberati, annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - d) la corrispondenza e gli atti interni attinenti la tutela dei diritti dell'ente e la difesa delle altrui pretese inclusi i pareri legali, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso;
 - e) i documenti inerenti l'attività preliminare e preordinata all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Articolo 13 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'Amministrazione, con comunicazione motivata, può differire o non accogliere il diritto di accesso al fine di tutelare temporaneamente gli interessi coinvolti o salvaguardare specifiche esigenze della medesima soprattutto nella fase preparatoria di atti e provvedimenti ed in relazione a quei documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento o l'efficacia dell'azione amministrativa od ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi anche in rapporto alla natura dei documenti.
2. Il differimento, oltre che nei casi previsti da disposizioni normative, può essere disposto in relazione a documenti formati da altra pubblica Amministrazione che, a seguito di eventuale consultazione, ne abbia differito l'accesso.
3. La comunicazione con cui si dispone il differimento o il rifiuto dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione comprensiva delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso nonché le modalità di esercizio delle tutele giurisdizionali.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 14 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'istante può richiedere al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione. In tale caso, il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Arese.
2. Il richiedente può inoltre presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii..

Articolo 15 - Privacy e tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Codice in materia di tutela dei dati personali. In questi casi l'Amministrazione dovrà valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

Articolo 16 - Discipline speciali

1. Nelle materie oggetto di discipline speciali il presente Regolamento trova applicazione in via

residuale e/o qualora espressamente previsto.

2. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 e ss.mm.ii. recante l'Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 15 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati.

Articolo 17 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio

1. I documenti conservati nell'Archivio storico ed in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati sensibili o giudiziari.

2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm.ii.. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, di cui all'allegato A) al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..

Articolo 18 - Accesso ai sensi dell'articolo 391 *quater* c.p.p.

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il Responsabile del procedimento, verificata la titolarità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

2. La documentazione amministrativa inerente un procedimento penale resta riservata sino alla chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'articolo 329 c.p.p..

Articolo 19 - Accesso delle organizzazioni sindacali

1. A tutela di interessi superindividuali e/o dei singoli iscritti è consentito l'accesso agli atti alle organizzazioni sindacali purché se ne dimostri un legittimo, attuale e concreto interesse.

2. Il Responsabile del procedimento ai fini del riscontro dell'istanza valuta, ai sensi della vigente normativa, il puntuale rispetto della disciplina di legge, del Regolamento e di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, sempreché l'accesso non costituisca preventivo e generalizzato controllo dell'attività dell'Amministrazione.

CAPO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Articolo 20 - Accesso dei Consiglieri comunali

1. L'accesso dei Consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. e dal vigente Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Articolo 21 - Oggetto dell'accesso civico

1. Sono oggetto dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. Sono oggetto di accesso civico semplice anche i dati e i documenti detenuti dall'Ente che, decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, vengono trasferiti nelle rispettive pagine di archivio della Sezione Amministrazione Trasparente, accessibili *on line* nei modi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Articolo 22 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita.

2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) e identificare i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 23 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Il Responsabile di cui al comma 1, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al dirigente responsabile/funziionario apicale al quale è assegnato il Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per competenza per materia, affinché provveda, entro 30 giorni dalla richiesta, alla pubblicazione di quanto richiesto sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, con contestuale comunicazione dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.

3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il dirigente responsabile/funziionario apicale ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 24 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune.

2. L'istanza può essere redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) e può essere presentata al Comune di Arese – Ufficio Protocollo - con le seguenti modalità, garanzie e termini:

a) tramite indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):

protocollo@cert.comune.arese.mi.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;

b) per via telematica all'indirizzo protocollo@comune.arese.mi.it;

c) per mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata, alla sede del Comune, Via Roma, 2 – 20044 Arese (MI);

d) *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, negli orari di apertura al pubblico.

3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

Articolo 25 - Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 *bis*, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, fa pubblicare sul sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 26 - Tutela giurisdizionale

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii., Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali.

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

Articolo 27 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Sono oggetto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., dati e documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5 *bis* del medesimo Decreto.
2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

Articolo 28 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere dati o documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
2. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati o i documenti oggetto della richiesta, e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e, correlata dal documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Articolo 29 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza può essere redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata al Comune di Arese con le seguenti modalità, garanzie e termini:
 - a) tramite indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):
protocollo@cert.comune.arese.mi.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
 - b) per via telematica all'indirizzo protocollo@comune.arese.mi.it;
 - c) per mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata, alla sede del Comune, Via Roma, 2 – 20044 Arese (MI);
 - d) *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, negli orari di apertura al pubblico.
2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene

all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

3. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato e/o del documento, con riferimento, quantomeno, alla loro natura e al loro oggetto.

4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

5. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/funziario apicale competente nella materia cui attiene l'istanza, che si avvale dei propri collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre chiedere agli Uffici competenti informazioni sulle istanze.

Articolo 30 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne contestuale comunicazione ai controinteressati soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'ultimo dei controinteressati.

Articolo 31 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con comunicazione espressa e motivata entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 32 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati e/o i documenti richiesti.

2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità nell'evasione dell'accesso, il Responsabile del procedimento dà comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero il ricorso al Difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel qual caso i dati e/o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.

Articolo 33 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 *bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.

4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

Articolo 34 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 33 del presente Regolamento si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Amministrazione con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.

3. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di

tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato e laddove è stato consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale.

4. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso, alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, come aggiornate, nonché alle successive disposizioni in materia.

Articolo 35 - Differimento dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 33 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, sempreché il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 36 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente che decide motivatamente, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per la decisione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 37 - Ricorso al Difensore civico

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

2. Il ricorso al Difensore civico può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento

della richiesta di accesso.

3. In tali casi, il ricorso deve comunque essere notificato anche al Comune di Arese.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione comunale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 38 - Ricorso al TAR

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii., Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali.

CAPO VI

SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 39 - Registro degli accessi

1. In una logica di digitalizzazione, semplificazione e di trasparenza, nonché ai fini del monitoraggio A.N.A.C. sulle decisioni in merito da parte delle Amministrazioni, è istituito il Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle istanze pervenute con oggetto, data e relativo esito, unitamente alla data della decisione, organizzato e suddiviso secondo le seguenti tipologie:

- a) accesso documentale;
- b) accesso civico;
- c) accesso generalizzato;
- d) accesso dei Consiglieri comunali.

2. Vengono escluse, dall'elenco delle istanze pervenute ed iscritte nel Registro degli accessi, le richieste di visione di pratiche edilizie e di pratiche inerenti i sinistri stradali, in quanto il diritto di accesso viene esercitato in relazione alla natura stessa del procedimento.

3. A tal fine viene utilizzata un'unica classificazione di protocollo, in cui vanno convogliati tutti gli accessi, e nella quale vengono aperti i fascicoli inerenti ai relativi procedimenti. L'istanza e la relativa risposta contengono la segnatura di protocollo, qualunque sia la modalità di presentazione o trasmissione.

4. Il Registro è pubblicato, oscurando gli eventuali dati non ostensibili, sul sito istituzionale del Comune di Arese nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti/Registro degli accessi, ed è aggiornato semestralmente.

Articolo 40 - Modalità organizzative ed operative

1. Le richieste di accesso pervengono ai singoli Servizi tramite il Protocollo dell'Ente. Le risposte alle singole istanze di accesso vengono predisposte ed inviate agli interessati dai singoli Servizi competenti nella materia a cui si riferisce l'istanza stessa, dandone debita comunicazione, tramite il sistema di protocollazione, al Servizio di Segreteria generale ai fini della redazione del Registro degli accessi.

2. Fanno eccezione le richieste di accesso dei Consiglieri comunali per le quali il Servizio di Segreteria generale provvede ad inoltrare la documentazione fornita dai Servizi competenti, tramite il Protocollo dell'Ente.

Articolo 41 - Indirizzo di posta elettronica dedicato

1. Le istanze devono essere indirizzate alla casella di Posta Elettronica Certificata protocollo@cert.comune.arese.mi.it, all'indirizzo e-mail protocollo@comune.arese.mi.it, per mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata, alla sede del Comune, Via Roma, 2 – 20044 Arese (MI), oppure consegnate all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico.

Articolo 42 - Identificazione della tipologia di accesso

1. Qualora venga presentata un'istanza di accesso senza indicazione specifica della normativa di riferimento, spetta al Responsabile del procedimento, ai fini di una corretta evasione delle istanze medesime e senza aggravio del procedimento, valutare se la richiesta ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, segnatamente:

- a) discrimine accesso documentale/accesso civico: a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo;
- b) discrimine accesso civico semplice/accesso civico generalizzato: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

Articolo 43 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato

1. La valutazione delle istanze di accesso generalizzato è il frutto di una complessa serie di considerazioni e di decisioni. L'ufficio che detiene i dati e/o i documenti deve:

- a) decidere se l'istanza di accesso identifica in modo preciso i dati e/o i documenti che devono essere messi a disposizione del cittadino, chiedendo, qualora necessario, l'integrazione;
- b) verificare se esistono esclusioni assolute all'accesso;
- c) verificare se la richiesta di accesso impatta su interessi pubblici o privati;
- d) identificare i controinteressati e decidere se è possibile contattarli;

- e) valutare se l'interesse pubblico alla trasparenza prevale su altri interessi pubblici;
- f) valutare se la richiesta è massiva;
- g) decidere se è possibile autorizzare l'accesso ai dati e/o ai documenti richiesti;
- h) se non è possibile dare accesso, valutare se è possibile differire l'accesso;
- i) se non è possibile differire l'accesso, decidere se è possibile autorizzare parzialmente l'accesso;
- j) se non è possibile l'accesso parziale, negare l'accesso.

Articolo 44 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Al fine di realizzare l'esercizio del diritto alla cittadinanza attiva, è necessario che l'Amministrazione, nel trattare un'istanza instauri un dialogo cooperativo con il richiedente, teso a favorire la partecipazione consapevole.

2. Il diniego da parte dell'Amministrazione deve essere sempre motivato, vale a dire che deve presentare un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela, giustificando il rifiuto secondo le seguenti linee direttrici:

- a) indicare espressamente quale interesse risulta pregiudicato dalla richiesta;
- b) dimostrare che, in caso di accoglimento della richiesta si verrebbe a realizzare il pregiudizio;
- c) dimostrare che il pregiudizio, in cui si incorrerebbe in caso di accoglimento della richiesta, è altamente probabile e non solo possibile.

3. Sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5 *bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

CAPO VII NORME FINALI

Articolo 45 - Rinvio ed adeguamento automatico

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

2. Le disposizioni legislative citate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento medesimo.

Articolo 46 - Entrata in vigore

1. Il Regolamento sulla disciplina organizzativa in materia di accesso entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo *on line* della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 8, comma 4, del vigente Statuto comunale.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia ed eventuali relative disposizioni attuative, se ed in quanto contrastanti, e non più applicabili le norme previste al precedente "Regolamento relativo alla disciplina dell'attività

amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti ed ai documenti” approvato con atto del Consiglio comunale n. 13 del 23.02.2004, salvo quanto di sostanziale riportato integralmente nel presente atto.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Arese, nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti amministrativi generali/Manuale di gestione dei flussi documentali e nella Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..